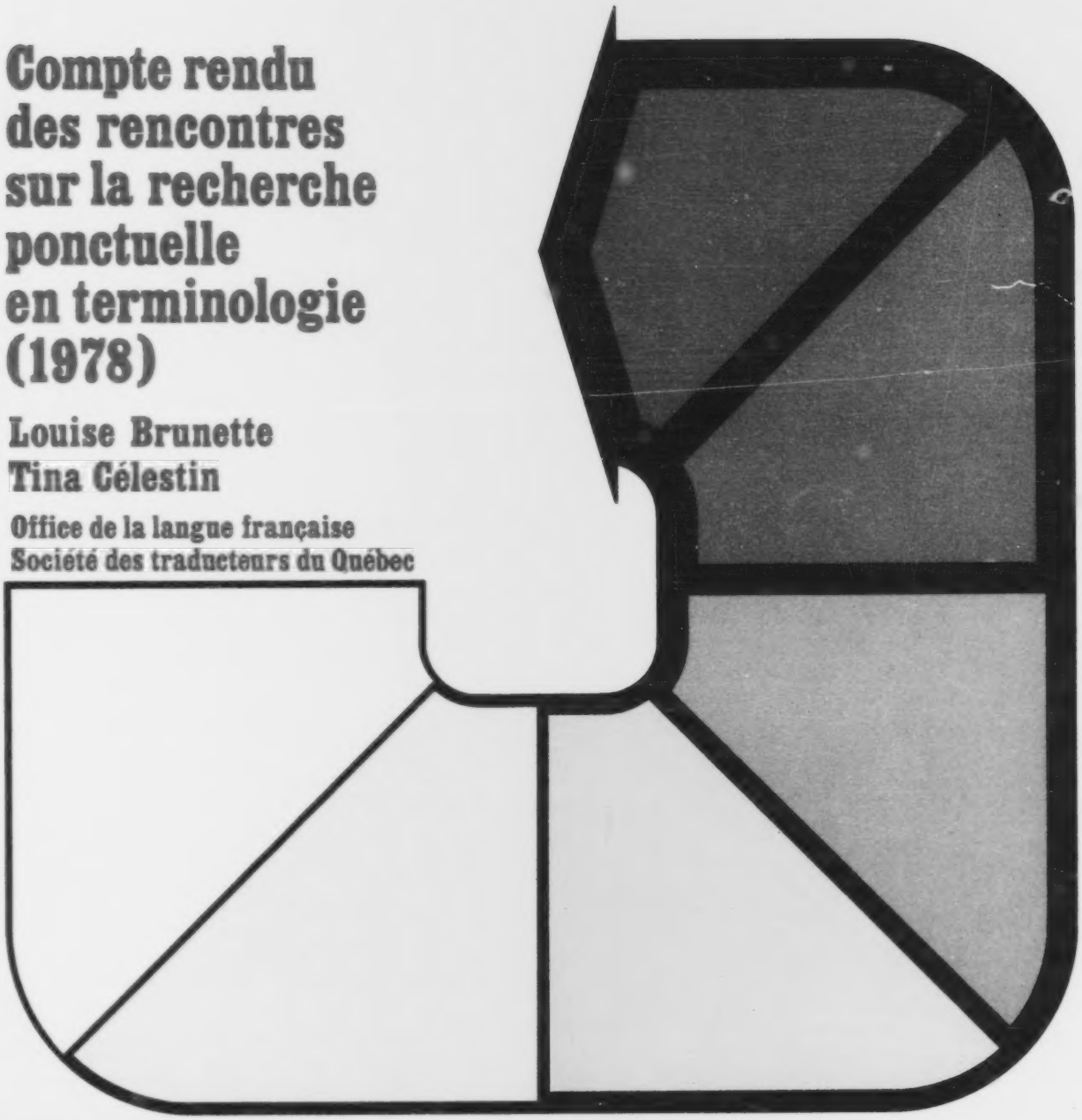
Compte rendu des rencontres sur la recherche ponctuelle en terminologie (1978)

Louise Brunette
Tina Célestin

Office de la langue française
Société des traducteurs du Québec



Gouvernement du Québec
Office de la langue française

104-04298/

COMPTE RENDU DES RENCONTRES SUR LA RECHERCHE PONCTUELLE EN TERMINOLOGIE

(1978)

COMPTE RENDU DES RENCONTRES SUR LA RECHERCHE PONCTUELLE EN TERMINOLOGIE

(1978)

par

Louise BRUNETTE
Honeywell Limitée

Tina CÉLESTIN
Service des consultations
Office de la langue française

Publication

Société des traducteurs du Québec
Section de terminologie

Office de la langue française
Direction de la terminologie

SERVICE DES PUBLICATIONS
DIRECTION DES COMMUNICATIONS

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE
MONTRÉAL, 1979

COLLECTION DIRIGÉE PAR

Pierre AUGER
directeur de la terminologie
Office de la langue française

© Éditeur officiel du Québec, 1980

Dépôt légal - 3e trimestre 1980
Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-551-03633-X

Introduction

Au cours du premier trimestre de 1978, le chef du Service des consultations de l'Office de la langue française prenait l'initiative d'amorcer une collaboration avec des représentants de l'entreprise privée et d'organismes paragouvernementaux dans le but d'échanger des informations en matière de recherche ponctuelle, compte tenu de l'expérience acquise et des réflexions pursuivies par chacun des représentants sur le sujet. La Société des traducteurs du Québec - Section de terminologie proposa alors la mise sur pied d'un comité de travail.

Trois rencontres eurent lieu à Montréal aux bureaux de la S.T.Q. le 12 avril, le 24 avril et le 13 juin. Participèrent à ces réunions, régulièrement ou occasionnellement, les personnes ci-dessous :

BÉLANGER, Nycole	CN/Air Canada
BRUNETTE, Louise	Honeywell Limitée
CÉLESTIN, Tina	Office de la langue française
DESROSIERS, Paul	IBM Canada
DUBUC, Robert	Radio-Canada
FORGUES, Lucien	Sun Life
GIGUÈRE, Francine	Bell Canada
KERPAN, Nada	Bell Canada
TOUGAS, Françoise	C.I.L.

Pour faire suite aux discussions portant sur l'organisation d'un service de consultations ponctuelles et sur la méthodologie de la recherche ponctuelle, le comité décida qu'un compte rendu serait rédigé et diffusé au profit des organismes et des individus intéressés.

Ce document de travail, de même que le compte rendu de la Journée d'étude sur la recherche terminologique (voir l'annexe IV), nous l'espérons, pourra servir d'amorce à la poursuite de réflexions sur la méthodologie de la recherche ponctuelle en terminologie, au cours de journées d'études prévues pour l'automne prochain.

1. Éléments d'ordre organisationnel

Au Québec, comme partout ailleurs, ceux qui offrent un service de renseignements linguistiques et terminologiques savent que la demande est supérieure à l'offre et, en conséquence, ils recherchent tous l'efficacité maximale.

Pour atteindre cet objectif, on est amené à examiner, entre autres, certains éléments relatifs à l'organisation d'un service de recherche ponctuelle, tels que les catégories d'usagers, la réception, l'acheminement et le traitement de la demande, les outils nécessaires à la recherche et enfin, toutes les données afférentes à ce travail.

1.1 Catégories d'usagers

La diversité des professions des usagers de la recherche ponctuelle nous amène à les regrouper ainsi :

1- spécialistes du domaine de la langue
(traducteurs, terminologues, rédacteurs, réviseurs, enseignants, etc.)

2- spécialistes du domaine des sciences, des techniques, des arts, des métiers, du commerce, etc.
(ingénieurs, mécaniciens, professeurs, représentants, avocats, médecins, administrateurs, etc.)

3- grand public

(secrétaires, étudiants, etc.)

Cette catégorisation est significative parce que, suivant la catégorie à laquelle il appartient, l'usager s'y prend d'une façon particulière pour exposer le sujet de sa demande et pour discuter de la recherche ou des solutions proposées.

Cette demande sera traitée différemment selon que l'usager en question fait partie ou non de la même entreprise ou du même organisme que le terminologue auquel il s'adresse. Il est normal que ce dernier accorde la PRIORITÉ aux personnes du premier groupe sur celles de l'extérieur. Certains organismes traiteront d'abord les demandes de spécialistes de la langue ou de personnes appartenant à d'autres organismes ou entreprises avec lesquels ils entretiennent des relations privilégiées. La proportion des demandes qu'un organisme reçoit, provenant de l'intérieur ou de l'extérieur, varie selon le statut de cet organisme (privé ou public), les domaines qu'il couvre et le mandat qu'il a reçu.

1.2 Mode de réception des demandes

Les modes de réception des demandes sont au nombre de quatre. Étant donné la nature de la recherche ponctuelle qu'entraînent les besoins immédiats ou urgents de l'usager, le TÉLÉPHONE constitue le moyen de communication le plus utilisé. Souvent, un numéro de téléphone « spécial » est disponible pour permettre à l'usager d'atteindre le service. On utilise le COURRIER, les CONTACTS PERSONNELS et le TÉLEX dans des situations particulières. C'est ainsi que l'on enverra par la poste des listes

de termes ou que l'on présentera par écrit des problèmes terminologiques complexes. On utilise le télex pour les grandes distances mais on préfère se rendre sur place pour discuter d'une question d'une façon plus personnelle.

1.3 Mode d'acheminement des demandes

Le mode d'acheminement d'une demande, de sa réception à la transmission de la réponse peut varier d'un organisme à l'autre. Dans le tableau qui suit, on trouvera quatre situations qui peuvent se présenter et l'on indique les fonctions des personnes qui interviennent aux différentes étapes entre la réception et la transmission.

RÉCEPTION DE LA DEMANDE	TRAITEMENT DE LA DEMANDE		TRANSMISSION DE LA RÉPONSE
	POUR UNE SOLUTION DÉJÀ EXISTANTE	POUR UNE RECHERCHE À EFFECTUER	
1- Terminologue	Terminologue	Terminologue	Terminologue
2- Traducteur	Traducteur	Traducteur (au besoin, il fait appel au terminologue)	Traducteur
3- Réceptionniste (au besoin, elle la transmet au terminologue en chef ou au terminologue désigné)	Réceptionniste	-	Réceptionniste
	-	Terminologue	Terminologue
4- Responsable de la documentation (au besoin, elle la transmet au terminologue en chef ou au terminologue désigné)	Responsable de la documentation	-	Responsable de la documentation
	-	Terminologue	Terminologue

1.4 Organisation du travail

Suivant les objectifs de l'organisme et les moyens dont il dispose, la recherche ponctuelle est assurée de façon soit CONTINUE, pendant toute la journée de travail, soit DISCONTINUE, pendant une partie de la journée - souvent pendant une demi-journée - pour permettre l'exécution du travail courant.

Les organismes qui disposent du personnel nécessaire établissent un sytème de ROTATION destiné à la réception, au traitement des demandes et à la transmission des réponses.

Cette rotation s'effectue parfois sur une simple base hebdomadaire, parfois elle se combine avec une rotation à l'intérieur d'une journée de travail.

À certains endroits également, on effectue une DIVISION du temps en périodes dont certaines sont consacrées à la réception des demandes et d'autres sont réservées à la recherche.

Les aspects concernant la durée du service, la rotation du personnel et la division du temps se combinent aussi différemment suivant les organismes, et donnent lieu à divers modules.

A) Service continu

1- Pas de rotation.

Pas de division.

Une ou plusieurs personnes spécialement affectées à la recherche ponctuelle.

2- Rotation hebdomadaire.

Pas de division.

Une ou plusieurs personnes spécialement affectées à la recherche ponctuelle.

3- Rotation hebdomadaire combinée avec une rotation à l'intérieur d'une journée de travail.

Division du temps : 1/3 du temps consacré à la réception des demandes et à la transmission des réponses pour les solutions déjà existantes; 2/3 du temps consacré au traitement des demandes.

Plusieurs personnes affectées exclusivement à la recherche ponctuelle.

B) Service discontinu (demi-journée)

Pas de rotation.

Pas de division.

Une ou plusieurs personnes spécialement affectées à la recherche ponctuelle.

1.5 Entretien téléphonique et traitement des demandes

Dans les services où plus d'une personne est affectée à ce type de recherche, on répond aux appels téléphoniques soit en se nommant personnellement, soit en nommant le service pour lequel on travaille. Chacune de ces deux approches a ses avantages et ses inconvénients.

Lorsqu'on se nomme soi-même, on établit, semble-t-il, dès le début, un contact plus personnel avec l'usager, ce qui peut favoriser la communication; par contre, cela peut entraver l'utilisation rationnelle

du personnel disponible.

Lorsqu'on nomme l'organisme pour lequel on travaille, le contact établi avec l'usager débute sur un plan neutre et c'est seulement au cours de la conversation qu'un contact plus personnel peut s'établir. Dans ce cas, chaque personne affectée à la recherche ponctuelle se sent également valorisée et les charges de travail sont équitablement réparties.

Dans tous les cas, on remarque que l'usager qui a obtenu une première fois satisfaction essaiera par la suite d'obtenir l'aide de la même personne.

Lorsqu'une demande est formulée par téléphone, l'usager peut s'attendre à recevoir une réponse immédiate, soit une réponse dans les plus brefs délais.

Si la réponse ne peut être donnée immédiatement, et ce, pour diverses raisons (politique du service, question dont la réponse n'existe ni dans les fichiers terminologiques automatisés ou manuels, ni dans les ouvrages accessibles sur-le-champ, etc.), on demande à l'usager s'il désire qu'on poursuive la recherche et, dans l'affirmative, on le rappelle pour lui faire part des solutions trouvées, à condition évidemment que le délai lui convienne.

1.6 Sources de documentation

Parmi les sources de documentation du terminologue, on trouve, par ordre de consultation, les fichiers, automatisés ou manuels, les ouvrages spécialisés et les consultants.

Selon le cas, on aura recours à l'un ou l'autre ou à tous.

Fichiers automatisés

Ils représentent le premier outil à utiliser et le seul, s'il fournit la réponse cherchée.

Actuellement au Québec, seuls de grands organismes ont accès à cette source. Mais, il est à prévoir que dans l'avenir un plus grand nombre d'usagers s'en serviront.

Fichiers manuels

Mais, bien avant l'existence de fichiers automatisés, les terminologues se sont vus dans l'obligation de constituer leurs propres fichiers manuels.

Ces fichiers peuvent être constitués de :

- fiches, publiées ou non, à diffusion plus ou moins large

  ex. : fiches de Radio-Canada

- bulletins terminologiques

  ex. : C'est-à-dire, Terminotech, Échange de mots, À propos, Télélog, Transcom

- dossiers linguistiques

  ex. : mass media, média, médias;

  et/ou (documentation de l'Office de la langue française).

Le comité formé lors de la première séance de travail portant sur la recherche ponctuelle a suggéré qu'un échange de fiches manuelles soit rendu possible entre les services de terminologie. Dans le cadre d'une collaboration avec le Service des consultations de l'Office, il a souhaité que ce dernier reçoive une copie des fiches échangées. Cette suggestion reprend en fait un des voeux formulés par les participants de la Journée d'étude sur la recherche terminologique tenue à Montréal le 16 novembre 1977 et parrainée par le Centre linguistique de l'entreprise.

Ouvrages

Un terminologue s'intéresse à tous les ouvrages. Encore doit-il savoir reconnaître les plus pertinents pour la recherche qu'il effectue.

La consultation auprès des bibliothèques ou des centres de documentation, ou encore, au moyen des banques de données (ex. : Terminoq 2 de la B.T.Q., Informatech) lui permet de connaître les ouvrages existants.

Les personnes qui se sont réunies pour discuter de la recherche ponctuelle ont suggéré de dresser une liste des meilleurs dictionnaires bilingues d'après les conseils de praticiens.

Consultants

Les consultants auxquels les terminologues de la recherche ponctuelle ont recours peuvent être des TERMINOLOGUES faisant partie d'un

groupe de travail en terminologie qui traite un domaine délimité et spécialisé ou des SPÉCIALISTES d'un domaine, tels que des chimistes ou des professeurs de chimie.

Ces consultants peuvent, selon le cas, faire partie ou non de l'organisme.

Certains organismes disposent de listes plus ou moins complètes de services de linguistique (terminologie et traduction) et de spécialistes qu'ils considèrent comme des consultants. Ces listes sont dressées parfois à partir de la dénomination du service, parfois en se basant sur le domaine d'activité, parfois elles sont nominatives (terminologue ou spécialiste), et enfin, parfois elles apparaîtront sous un numéro ou code de source. Leur diffusion, souvent interne, est en rapport avec les besoins de chaque organisme.

On recourt au consultant par voie DIRECTE ou par voie INDIRECTE. Dans le premier cas, la recherche est faite avec l'aide du consultant, par le terminologue de l'organisme interrogé. Dans le deuxième cas, le terminologue de l'organisme interrogé oriente l'usager vers le consultant.

Il existe des organismes qui acceptent d'effectuer la recherche pour toute question terminologique qui leur est soumise. Par contre, il y en a d'autres qui font un tri des demandes soumises et qui, selon leurs domaines de compétence, acceptent d'effectuer eux-mêmes la recherche ou dirigent l'usager vers des organismes spécialisés.

Schématiquement, on peut représenter les deux voies possibles

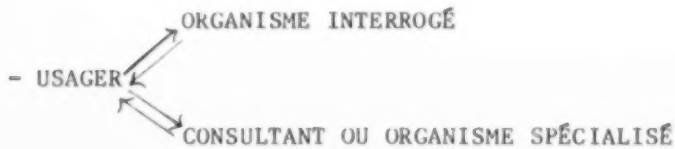
comme suit :

1- DIRECTE

- USAGER ⇄ ORGANISME INTERROGÉ ⇄ CONSULTANT

2- INDIRECTE

- USAGER ⟶ ORGANISME INTERROGÉ ⟶ CONSULTANT - - - - → USAGER
OU
ORGANISME SPÉCIALISÉ



Les personnes qui se sont réunies pour discuter de la recherche ponctuelle ont suggéré d'établir une liste officielle des services de linguistique (terminologie et traduction) qui accepteraient les consultations dans les domaines relevant de leurs spécialités.

1.7 Compilation de données aux fins d'études statistiques

Dans le but de connaître et d'évaluer les activités reliées à la recherche ponctuelle et de les orienter en fonction des objectifs de l'organisme, certains services recueillent des données relatives au profil des usagers, aux types de questions, aux moyens de recherche, etc. À titre de suggestion, on trouvera en annexe I quatre exemples de fiches utilisées à cette fin.

2. Éléments de méthodologie

L'esquisse d'une méthode de travail en terminologie ponctuelle exige qu'on se penche sur la nature de ce type de recherche et sur les diverses formes que peut prendre celle-ci. Une fois cerné le caractère de

cette démarche terminologique, on constate que la terminologie ponctuelle fait appel à des qualités particulières d'ordre linguistique et psychologique de la part du terminologue.

2.1 Caractéristiques de la recherche ponctuelle

On peut définir la recherche ponctuelle comme une activité qui permet de répondre aux besoins immédiats des usagers et qui porte sur un nombre limité de termes, le plus souvent sur un seul terme. La terminologie ponctuelle est donc la terminologie de cas isolés.

2.2 Typologie des recherches ponctuelles

Le terminologue « ponctualiste » répond notamment à des demandes purement terminologiques (équivalents, dénominations) portant sur des termes isolés provenant de n'importe quel domaine de la connaissance humaine. On remarquera que la terminologie ponctuelle s'apparente à la recherche thématique lorsque la demande concerne un groupe de termes, même limité, appartenant à un même domaine.

Il arrive aussi que les demandes adressées au « ponctualiste » sont du ressort de la traduction, c'est-à-dire qu'elles portent sur des expressions étrangères ne formant pas un syntagme lexicalisé et dont la recherche d'équivalents relève à la fois de la démarche traductionnelle et de la méthode terminologique.

Le « ponctualiste » est aussi appelé à faire des recherches d'ordre linguistique : c'est à lui que les usagers font appel pour trouver, par exemple, une solution à leurs difficultés d'ordre grammatical, orthographique, rédactionnel ou typographique.

Enfin, dans la plupart des services de terminologie, en l'absence de documentaliste, les terminologues affectés à la recherche ponctuelle effectuent eux-mêmes des recherches bibliographiques sur des sujet linguistiques ou techniques.

2.3 Qualités du terminologue

On s'attend à ce que le terminologue soit compétent; mais, l'expérience de la recherche terminologique et le talent ne suffisent pas à faire du « ponctualiste » un travailleur efficace. Pour bien remplir sa fonction, il doit savoir faire montre d'entregent et de psychologie.

En effet, dans ses communications avec l'usager, le terminologue doit savoir se mettre à sa portée, se montrer aimable et serviable à son égard, le laisser exposer son problème à sa manière. De plus, il saura l'amener à lui fournir tous les renseignements qui lui permettront de mener à bien sa recherche. C'est ainsi qu'il lui fera préciser le domaine d'emploi du terme recherché; il lui demandera de citer le contexte entourant ce terme, et de mentionner les sources écrites et orales qu'il a antérieurement consultées. À ce propos, le terminologue prendra toujours soin de lui demander s'il a fait appel aux services linguistiques de son organisme.

Le terminologue doit aussi être pédagogue pour transmettre à l'usager des notions de méthodologie qui lui permettront à l'avenir de faire ses recherches lui-même. Le rôle du terminologue consiste donc aussi à inciter l'usager à l'autonomie.

La terminologie ponctuelle exige également de la part de celui qui l'exerce, une aptitude à persuader; au moment de donner une réponse,

le « ponctualiste» doit savoir prendre appui sur une argumentation simple, claire, rigoureuse et exempte d'hésitations.

Après avoir fait remarquer que le traitement des demandes est souvent rendu difficile par l'ignorance de nombreux usagers face à la démarche terminologique, des membres du comité ont suggéré que soit rédigé, à l'intention de ces usagers, un guide expliquant comment formuler une demande de recherche terminologique.

2.4 Niveau de la recherche ponctuelle

La recherche ponctuelle consistant essentiellement en une forme d'assistance (surtout linguistique ou terminologique), elle aboutit idéalement à une solution, parfois définitive mais souvent provisoire. Par conséquent, il ne faut pas donner aux résultats des recherches ponctuelles une valeur normative, bien que des dossiers préparés par des terminologues travaillant en recherche ponctuelle puissent être soumis à des organismes normalisateurs (ex. : Commission de terminologie de l'Office).

Toute recherche ponctuelle, même si le résultat en est donné sous toutes réserves, doit donner lieu à la rédaction d'une fiche comportant les renseignements minimaux disponibles. Éventuellement, le résultat de certaines recherches ponctuelles pourra faire l'objet d'une publication.

Le comité a proposé l'organisation de rencontres de terminologues, qui auraient pour objet la définition des critères de qualité à appliquer en matière de recherche ponctuelle dans les différents milieux terminologiques.

Conclusion

En faisant rédiger ce document, le comité a eu pour but de décrire en substance l'organisation des services de recherche ponctuelle et les méthodes de travail qui y sont appliquées. Il a également voulu fournir aux terminologues un outil de travail et de réflexion; c'est dans cette dernière perspective que sont reprises ci-après les suggestions faites lors des réunions et que sont donnés en annexe des exemples de fiches de consultation (I) et une courte bibliographie portant sur la recherche ponctuelle (II).

Suggestions :

1- Mettre en place un réseau d'échange de fiches manuelles entre les services de terminologie d'entreprises; dans le cadre d'une collaboration continue avec le Service des consultations de l'Office de la langue française, faire parvenir une copie des fiches à ce dernier.

2- Dresser une liste des meilleurs dictionnaires bilingues spécialisés d'après les conseils de praticiens.

3- Établir la liste des services qui acceptent de répondre à des consultants de l'extérieur dans les domaines de leurs spécialités.

4- Rédiger à l'intention des usagers un guide expliquant comment formuler une demande de recherche terminologique.

5- Organiser des rencontres de terminologues dans le but de définir les critères de qualité en matière de recherche ponctuelle.

En plus de donner lieu à des propositions pratiques, les

réunions ont abouti à la mise au point d'un programme de stages à l'intention des terminologues d'entreprises et de ceux du service de consultation de l'Office de la langue française. Au terme de ces échanges, les terminologues participants feront une synthèse de leur expérience. On trouvera, en annexe III, le calendrier de ces stages en recherche ponctuelle.

ANNEXE I

FICHES DE CONSULTATION

O.L.F. - CONSULTATIONS - FICHE ADMINISTRATIVE

DATE DE RÉCEPTION MOIS JOUR SIGLE DU TERMIN COMMUN EN ANGL

IDENTIFICATION

NOM _____ PROFESSION SECR TRAD

TÉL (_____) _____ QUÉB MTL AILLEURS _____ AUTRE _____

CATÉGORIE

ADMIN ORG PARAP ENTR PR GOUV CDN

B.R AUTRE

TYPE DE QUESTION

RECHERCHE ANGLAIS - FRANÇAIS

LINGUISTIQUE GRAMM VOC TYPOGR ÉPIST AUTRE

TERMINOLOGIQUE
DOCUMENTAIRE
→ DOMAINE _____ RENSEIGNEMENTS

MOYENS DE RECHERCHE

CONN. PERS
TERMINAL
DOCUMENTATION
CONSULTANTS

RÉP. COMPL RÉP. INCOMPL NULLE

S.T.T B.R AUTRE

TEMPS DE RÉPONSE IMM 24 h 48 h PLUS DE 48 h MOIS JOUR

NOMBRE DE FICHES DE TERMINOLOGIE A RÉDIGER

CONSULTATION

Honeywell

Date _____ Heure _____

Urg. ☐ Auj. ☐ Dem. ☐ Autre éch. ☐

Demandeur _____ Tél. _____

Service _____ Ville _____

Autre _____

Terminologie ☐ Linguistique ☐ Documentation ☐

Demande _____

Domaine _____ LD _____

Sources demandeur _____

Contexte _____

Solution et sources _____

Observations _____

Répondant _____ Date _____

Recherche _____ h _____

N° d'ordre _____

Bell Canada

CONSULTATION

Date _____ Heure _____

Urg. ☐ Auj. ☐ Dem. ☐ Autre éch. ☐

Demandeur _____ Tél. _____

Service _____ Ville _____

Autre _____

Terminologie ☐ Linguistique ☐ Documentation ☐

Demande _____

Domaine _____ LD _____

Sources demandeur _____

Contexte _____

Solution et sources _____

Observations _____

Répondant _____ Date _____

Recherche _____ h _____ N° d'ordre _____

Service de Linguistique CN/AC

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Date URGENT ☐

Nom du demandeur: Tél.:

Organisme et unité CN Adm. gén. ☐ R. St.-L. ☐ AC ☐ autre ☐ (préciser)

Demande

Solution et sources

Nom du terminologue ou du traducteur | Date | Durée de la recherche

---

ANNEXE II

DOCUMENTATION CONCERNANT
LA RECHERCHE PONCTUELLE
EN TERMINOLOGIE

DOCUMENTATION CONCERNANT LA RECHERCHE PONCTUELLE

EN TERMINOLOGIE

Boisvert, Anne et autres. - Le service SVP d'une banque de terminologie. - Montréal, 1976. - 65,(4)p.

Cossette, Michèle. - Description de l'acte de terminologie. - Ottawa, Secrétariat d'État, 1976. - pp. 14-19.

Dubuc, Robert. - Manuel pratique de terminologie. - Montréal, Linguatech, 1978. - 98,(4)p.

Journée d'étude sur la recherche terminologique, Montréal, 1977. - Compte rendu de la journée d'étude sur la recherche terminologique. - Montréal, Centre de linguistique de l'entreprise, 1978. - pp. 8-13.

Nakos-Aupetit, Dorothy. - La recherche ponctuelle en terminologie comparée. In : Meta. Journal des traducteurs. 22e année, nº 4; déc. 1977, pp. (258)-263.

Nakos-Aupetit, Dorothy. - Les clients du terminologue. In : Meta. Journal des traducteurs. 21e année, nº 4; déc. 1976, pp. (256)-258.

Québec (Province) Office de la langue française. - Méthodologie de la recherche terminologique, préparée par Pierre Auger et Louis-Jean Rousseau. - Québec, Éditeur officiel du Québec, 1978, c1977. - pp. 63-64 (Études, recherches et documentation, nº 9)

ANNEXE III

STAGES EN
RECHERCHE PONCTUELLE

STAGES EN RECHERCHE PONCTUELLE

CALENDRIER	VISITEUR	DURÉE
Octobre 1978	Office de la langue française à Radio-Canada	3 jours
Novembre 1978	Sun Life à l'Office de la langue française	2 jours
Janvier 1979	Office de la langue française à Bell Canada	5 jours
Février 1979	Honeywell à l'Office de la langue française	5 jours
Mars 1979	Office de la langue française au CN	3 jours
Avril 1979	IBM à l'Office de la langue française	3-5 jours

ANNEXE IV

JOURNÉE D'ÉTUDE
SUR LA RECHERCHE TERMINOLOGIQUE
(compte rendu)

CENTRE DE LINGUISTIQUE DE L'ENTREPRISE
1110, RUE SHERBROOKE OUEST, BUREAU 2403, MONTRÉAL, QUÉBEC, H3A 1G8
TÉLÉPHONE (514) 844-2691

Compte rendu

de la

JOURNÉE D'ÉTUDE

SUR LA RECHERCHE TERMINOLOGIQUE

tenue le 16 novembre 1977

à Montréal

sous le patronage

du Centre de linguistique de l'entreprise

Le Groupe des terminologues d'entreprise

Février 1978

4.- Exposé liminaire sur la recherche ponctuelle
Robert Dubuc, Service de linguistique de Radio-Canada

Toute démarche qui vise à résoudre un problème isolé de terminologie constitue une recherche terminologique ponctuelle. Concrètement, il s'agit de répondre à l'une ou l'autre des question suivantes : Comment s'appelle telle chose? Comment dit-on en français tel mot anglais?

La solution du problème passe par deux étapes : l'identification des "descripteurs", c'est-à-dire des éléments significatifs de la notion (nature, but, objet, domaine d'application), et la recherche de la solution.

Si l'on ne dispose que des descripteurs de la notion à étiqueter, on consulte les dictionnaires encyclopédiques, puis les ouvrages spécialisés français. Si le demandeur a pu fournir l'appellation en langue de départ avec quelques précisions notionnelles, on vérifie cette information dans un dictionnaire. Ayant en main une notion confirmée ou plus précise, on peut consulter des dictionnaires bilingues généraux et spécialisés avant de passer aux ouvrages spécialisés en langue d'arrivée.

Même si la recherche ne mène à rien de concluant, il faut arriver à proposer une solution, soit-elle imparfaite. En dernier recours, on procédera par analogie et on créera un néologisme.

5.- Rapport des ateliers sur la recherche ponctuelle

a) Situation en entreprise

La recherche ponctuelle occupe plus de temps que la recherche thématique.

b) Origine des demandes

Les demandes proviennent du service de traduction, en plus grand nombre des autres services de l'entreprise et, sauf exception, également de l'extérieur (autres services de traduction, agences, pigistes, étudiants).

Les traducteurs de l'entreprise consultent généralement le terminologue lorsqu'ils ont épuisé leurs sources ou veulent voir trancher un cas litigieux; le terminologue intervient aussi parfois à l'amorce de la recherche en indiquant les sources pertinentes. À l'occasion de la recherche ponctuelle, le terminologue peut sensibiliser le traducteur au processus de recherche terminologique et un atelier a souhaité que le traducteur soit formé en ce sens. Par ailleurs, le traducteur pourrait transmettre des fiches de recherche ponctuelle au terminologue.

Certaines sections de terminologie tiennent un registre des consultations à des fins statistiques. Le résultat des recherches est généralement consigné. Certains terminologues ne répondent qu'aux demandes documentées, c'est-à-dire accompagnées d'une définition ou d'explications suffisantes.

La ponctuelle pourrait donner lieu à l'établissement de réseaux d'échange de fiches - même imparfaites - par spécialité. Il serait par ailleurs utile d'avoir une liste des services qui acceptent la consultation, ce qui permettrait au terminologue de réorienter les demandes qui font appel à des spécialités autres que la sienne.

c) Méthode de recherche

i) Définition de la notion - Obtenir le maximum de renseignements : description, domaine, niveau de langue, illustration, etc., sans orienter les réponses.

ii) Confirmation de la notion - Dans le cas d'une recherche effectuée à partir d'un terme en langue de départ, on confirme la notion dans une source écrite unilingue. Si les renseignements recueillis ne permettent pas de le faire, revenir à la charge auprès du consultant. Il ne faut pas hésiter à mettre le demandeur à contribution, en lui demandant les sources dont il peut disposer en langue de départ.

iii) Recherche de jalons - Cette recherche se fait dans les dictionnaires bilingues généraux ou spécialisés ou en consultant les terminologues de la spécialité au besoin.

iv) Recherche de l'équivalent - On se sert d'ouvrages unilingues : dictionnaires encyclopédiques, encyclopédies spécialisées. Dans le cas d'une recherche effectuée à partir d'une notion, cette étape suit immédiatement la première. Il peut être nécessaire de consulter un spécialiste.

Les ateliers ont souhaité que soit dressé un inventaire des bons dictionnaires bilingues spécialisés sur le modèle des bibliographies sélectives publiées par Linguatech, des "bibles" unilingues spécialisées et des travaux terminologiques.

Au moment de proposer une solution au consultant, lui donner ses sources. Signaler tous les équivalents, mais privilégier un terme pour uniformiser le vocabulaire.

d) Consignation sur fiche

Le résultat des recherches ponctuelles doit être consigné sur fiches avec le plus de renseignements possible. Cette pratique se justifie parce que les demandes se répètent, qu'il est important d'assurer le suivi auprès du demandeur et pour que l'ensemble du service puisse en profiter. On pourrait songer à exploiter ces fiches dans les travaux de recherche thématique.

Il peut être intéressant de consigner sur des fiches de référence les sources jugées utiles dans un domaine à l'occasion d'une recherche ponctuelle.

Observations de l'animateur

La souplesse de la démarche est nécessaire en recherche ponctuelle, comme il paraît avantageux d'éduquer le consultant à documenter sa demande et d'assurer le suivi.

La conception qu'on se fait à l'heure actuelle de la normalisation est assez imprécise.

Par ailleurs, la nécessité des échanges ne fait aucun doute.

6.- Conclusions de la journée
Robert Dubuc, Service de linguistique de Radio-Canada

- La recherche thématique fermée mène souvent à la recherche thématique ouverte.

- La planification de l'activité terminologique est nécessaire et doit comprendre la délimitation des besoins et l'établissement des priorités.

- La multidisciplinarité s'impose en terminologie, spécialiste et terminologues devant travailler de concert.

- En méthodologie, les divers cheminements ont mené à un consensus à la fois en ponctuelle et en thématique. En recherche proprement dite, certaines façons de procéder demandent encore à être approfondies.

- L'éducation du consultant doit figurer dans les objectifs du terminologue.

- Les relations entre traducteurs et terminologues ne sont pas à négliger.

Pour l'avenir, il faudra réfléchir à la normalisation, aux fiches de référence et peut-être prévoir une rencontre où terminologues et spécialistes discuteraient de la collaboration qu'ils doivent s'apporter mutuellement.

7.- Mot de la fin
Michel Guillotte, directeur de la francisation au CLE

La journée d'étude s'est caractérisée par une excellente animation et une réflexion d'ensemble de qualité.

Il faut souhaiter que d'autres journées d'étude se tiendront et que de nouveaux comités interentreprises verront le jour.

Table des matières

Introduction 5

1. Éléments d'ordre organisationnel 7

1.1 Catégories d'usagers 7

1.2 Mode de réception des demandes 8

1.3 Mode d'acheminement des demandes 9

1.4 Organisation du travail 10

1.5 Entretien téléphonique et traitement des demandes 11

1.6 Sources de documentation 12

1.7 Compilation des données aux fins d'études statistiques 16

2. Éléments de méthodologie 16

2.1 Caractéristiques de la recherche ponctuelle 17

2.2 Typologie des recherches ponctuelles 17

2.3 Qualités du terminologue 18

2.4 Niveau de la recherche ponctuelle 19

Conclusion 21

Annexes :

I	Fiches de consultation	23
II	Documentation concernant la « Recherche ponctuelle en terminologie »	33
III	Stages en recherche ponctuelle	37
IV	Extrait tiré du "Compte rendu de la Journée d'étude sur la recherche terminologique (1977)"	41

Achevé d'imprimer à
Québec en septembre 1980, sur
les presses du Service des impressions en régie
du Bureau de l'Éditeur officiel
du Québec

DEC 2 1 1991

Imprimé au Québec, Canada

34-5102